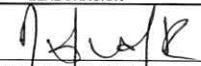
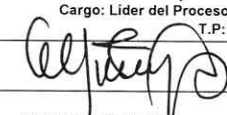


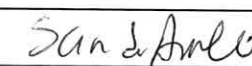
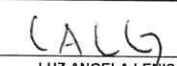
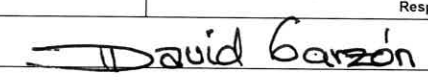
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								Versión 4 Código: GD-FR-001							
			FORMATO Tabla de Retención Documental								Fecha: 13/04/2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE															
OFICINA PRODUCTORA			GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL															
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO				
216	13		DERECHOS DE PETICIÓN															
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b	2	8				X	X	PÚBLICA	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.		
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b											
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b											
216	25		INFORMES															
		25.12	Informes de Gestión														Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.	
		Informes de Gestión	Altos Logros	PAPEL	PDF/A 1b	2	3				X			PÚBLICA				
		Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b													
		25.25	Informes de Seguimiento a la Cobertura Integral en seguridad social para el Programa Apoyo Atleta Excelencia														Estos informes brindan información relacionada con el seguimiento al apoyo, y atención integral que desde el Ministerio del Deporte se da a los deportistas colombianos que proyecten o mantengan la obtención de altos logros, y representen a Colombia a nivel internacional, posicionando la imagen del país como potencia deportiva del área continental. cumplido su tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es testigo de las acciones enfocadas en el seguimiento y cumplimiento de la cobertura integral en seguridad social para el atleta del programa el deportista apoyado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
		Informes de Seguimiento a la Cobertura Integral en seguridad social para el Programas Apoyo Atleta Excelencia	Altos Logros	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X					X	PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014				
		Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b													
		Registro de seguimiento a la cobertura integral al atleta excelencia.		PAPEL	XLS													

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4									
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001									
											Fecha: 13/04/2022									

ENTIDAD PRODUCTORA:															MINISTERIO DEL DEPORTE														
OFICINA PRODUCTORA:															GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL														

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC		
216	44		PROGRAMAS												
		44.8	Programas Glorias del Deporte												
			Actas Proyección para el Estímulo Glorias			PAPEL	PDF/A 1b								
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal			PAPEL	PDF/A 1b								
			Certificado de disponibilidad			PAPEL	PDF/A 1b								
			Fotocopia documento de identidad			PAPEL	PDF/A 1b								
			Certificación Federación			PAPEL	PDF/A 1b								
			Certificación Comité Olímpico Colombiano y Comité Paralímpico Colombiano			PAPEL	PDF/A 1b								
			Certificación Bancaria			PAPEL	PDF/A 1b								
			Resolución de pago			PAPEL	PDF/A 1b								
			Registro de pago Programa Glorias del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b								
			Registro detallado pago Programa Glorias del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b								
			Reporte de novedades Programa Glorias del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b								
			Seguimiento ejecución Programa Glorias del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b								
			Reporte visita domiciliaria			PAPEL	PDF/A 1b								
			Reporte visita domiciliaria-seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b								
			Programas Glorias del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b								
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								

ELABORACIÓN  Yudy Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140	
 Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

 SANDRA PATRICIA AMADO CASTILLO Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Psicosocial		 LUZ ANGELA LEÑIS GARCÉS Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental	
 LUIS DAVID GARZÓN CHAVES Nombre y firma del Secretario General			
CONVENCIONES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación	